



Universidad de Puerto Rico en Aguadilla  
Departamento de Sistemas de Oficina



# *Los signos de puntuación*



*! ? , ; \**  
*( ) : [ ] #*  
*- ' " % \$*  
*& @ / > <*

SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario  
Prof. María de los Ángeles Ortiz Barrios  
Catedrática Asociada

# Tabla de Contenido

---

- ◆ Objetivos
- ◆ Introducción
- ◆ Consejos para la puntuación
- ◆ Signos de puntuación
- ◆ Signos para indicar pausa
  - ✓ La coma y sus usos
  - ✓ Errores comunes en el uso de la coma
  - ✓ Dudas comunes en el uso de la coma
  - ✓ El punto y sus usos
  - ✓ Los puntos suspensivos y sus usos
  - ✓ El punto y coma y sus usos
  - ✓ Los dos puntos y sus usos
- ◆ Signos de entonación
  - ✓ Los signos de interrogación y sus usos
  - ✓ Los signos de admiración o exclamación y sus usos
  - ✓ Reglas comunes para los signos de interrogación y de admiración o exclamación
- ◆ Ejercicios de refuerzo
- ◆ Clave
- ◆ Referencias



# Objetivos

---

En este módulo podrás:

- ◆ Señalar las normas para el uso correcto de los signos de puntuación más comunes.
- ◆ Clasificar los signos de puntuación según su categoría.
- ◆ Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.



# Los signos de puntuación

## I. Introducción

Los signos de puntuación facilitan la comprensión de lo que se escribe o se lee. Además, nos permiten dar la entonación adecuada a la lectura. Las frases y oraciones pueden alterar el significado y sentido con el sólo cambio de los signos ortográficos. Véase el siguiente ejemplo:

- ◆ Cuando llegó Juan, se había dormido.
- ◆ Cuando llegó, Juan se había dormido.

Lo mismo sucede con este otro ejemplo:

- ◆ Señor, Vidal Sánchez no está.
- ◆ Señor Vidal, Sánchez no está.

En los siguientes ejemplos se usa la coma para aclarar el significado, ya que el no poner la coma daría lugar a una interpretación distinta.

1. El regresará dentro de dos meses, después de su graduación.  
El regresará dentro de dos meses después de su graduación.
2. Si traduces del francés, tendrás una bonificación.  
Si traduces, del francés tendrás una bonificación.

En la segunda oración del ejemplo número 1 se interpreta que después de su graduación él tardará dos meses en regresar; mientras que en la primera oración del ejemplo número 1 se entiende que su regreso es dentro de dos meses a partir de la fecha de hoy.

Hasta ahora se ha ilustrado el valor de la puntuación en oraciones aisladas, pero veamos en la siguiente carta cómo se altera el significado cuando se cambia de puntuación.

### Nota:

El padre de Pablo, chico travieso, envía la carta siguiente al maestro que también se llama Pablo. El chico teme el castigo, abre el sobre, lee la carta y altera los signos de puntuación.

### Ideas clave



- ◆ Los signos de puntuación pueden clasificarse como relativos a las pausas, relativos a la entonación y relativos a la distribución.
- ◆ El *punto* señala la pausa mayor.
- ◆ La *coma* señala una pausa menor que el punto y coma.
- ◆ La *coma* y el *punto y coma* son los signos de puntuación más utilizados.

### *Carta original:*

Señor maestro: Pablo es un pícaro de siete suelas; usted le corregirá como merece; el señor comisario le prenderá el día menos pensado y le pondrá a la sombra por sus pillerías. Conque si no se enmienda el chico, me lo dirá y le daré un buen vapuleo. Su affmo...,

N. N.

(del libro *Ortografía*, de Bruño)

### *Carta alterada:*

Señor maestro Pablo: Es un pícaro de siete suelas usted; le corregirá como merece el señor comisario; le prenderá el día menos pensado y le pondrá a la sombra por sus pillerías. Conque si no se enmienda, el chico me lo dirá, y le daré un buen vapuleo. Su affmo...,

N. N.

## II. Consejos para la puntuación

- ◆ No use la puntuación en exceso. (Resulta molesto para el lector hacer demasiadas pausas.)
- ◆ No limite el empleo de los signos de puntuación. (Resulta monótono la lectura de un escrito con poca puntuación.)

## III. Signos de puntuación

Existen numerosos signos de puntuación, pero los más comunes son:

### *Signos para indicar pausas:*

- ◆ coma (,)
- ◆ punto (.)
- ◆ puntos suspensivos (...)
- ◆ punto y coma (;)
- ◆ dos puntos (:)

### *Signos de entonación:*

- ◆ signos de interrogación (¿ ?)
- ◆ signos de admiración o exclamación (¡ !)

### *Signos auxiliares:*

- ◆ paréntesis curvo [ ( ) ]
- ◆ paréntesis rectos o corchetes [ [ ] ]
- ◆ comillas dobles latinas (españolas) (“ ”) o (<< >>)
- ◆ comillas sencillas o simples (‘ ’)
- ◆ apóstrofo (’)
- ◆ raya (–)
- ◆ guión (-)

#### **Ideas clave**



Se usa coma (,) antes de una conjunción o locución conjuntiva; delante de locuciones consecutivas; después de locuciones adverbiales; cuando se omite el verbo; para evitar confusiones y para separar vocablos que se repiten consecutivamente, entre otros.

- ◆ asterisco (\*)
- ◆ diéresis o crema (¨)
- ◆ línea de subrayar (\_\_\_\_\_)
- ◆ diagonal o barra (/)
- ◆ cedilla (ç)
- ◆ llaves { }
- ◆ párrafo (¶)
- ◆ calderón (¶)
- ◆ manecilla (☞)
- ◆ raya vertical doble ( || )
- ◆ “ampersand” (&)
- ◆ flecha (→)

#### Sabías que...



Se colocan entre comas: aposiciones explicativas, preposiciones adjetivas, comentarios y explicaciones.

#### Nota:

Observe que en estas listas se ha eliminado la letra **ch**.

#### Símbolos:

\$	%	<	>	@	=
≠	+	-	X	÷	#
√	≡	∞	π	°	

## IV. Signos para indiciar pausa

### La coma y sus usos (,)

Es el signo que indica una pequeña pausa en la lectura. Es quizás, el signo que más se usa y el que provoca más errores. Fundamentalmente tiene tres funciones, a saber:

1. Separar los términos de una enumeración o serie.
2. Separar oraciones o frases.
3. Encerrar una palabra o una frase incidental dentro de una oración principal.

Sin embargo, tiene otros usos. A continuación se presentan los usos más comunes:

1. Cuando la conjunción **y** une dos oraciones largas, se usa la coma antes de la conjunción. *Se considerará una oración larga si tiene cinco palabras o más.*
  - ◆ Hablé ayer por teléfono con el Sr. Luis Morales, **y** él me informó que todavía no ha presentado su renuncia.
  - ◆ El alumno se presentó a clases el 5 de enero del año en curso, **y** su hermano dedicó el resto del día a buscarle hospedaje en la ciudad.

Si las oraciones son cortas, no es necesario usar la coma antes de la conjunción **y**.

- ◆ Ella llegó **y** él otro se fue.



Si la conjunción **y** une un doble predicado, no se usará como antes de la conjunción, a menos que sean muy largas las oraciones.

- ◆ Ellos llegaron **y** no dijeron nada.
- ◆ Creo que ellos llegaron en avión ayer por la tarde, **y** no notificaron de su llegada imprevista a nadie de la familia.

2. Se usa coma antes de **pero** para separar las oraciones unidas por dicha conjunción. **Pero** es una conjunción adversativa, o sea, que indica contraste. También se usa coma antes de la conjunción **mas** cuando ésta significa **pero**.

- ◆ El grupo de excursionistas salió al amanecer, **pero** no llegarán a su destino hasta la noche.
- ◆ Es necesario ser rápido, **mas** también es muy importante ser exacto.

3. Se usa la coma **antes de un modo conjuntivo**. Modo conjuntivo es el nombre que se le da a la palabra o frase que hace las veces de conjunción.

Modos Conjuntivos	
antes bien	luego
así que	mas (cuando equivale a pero)
aunque	pero
conque	por eso
de manera que	por esto
de modo que	pues
en grado que	ya que

- ◆ No creo podamos terminar todo el trabajo, **ya que** el tiempo es limitado.
- ◆ Te dejo suficientes tareas para hacer durante mi ausencia, **así que** te aconsejo aproveches el tiempo lo más posible.
- ◆ Me lo contaron todo, **mas** no lo creo.
- ◆ El piso está resbaloso, **con que** ten cuidado.
- ◆ No pudo completar el ejercicio en el tiempo asignado, **pues** el mismo era complicado y extenso.
- ◆ Debes buscar orientación al respecto, **de modo que** puedas tomar una decisión.

4. Se usa coma antes de la **cláusula subordinada larga**. Una cláusula subordinada depende de la oración principal y generalmente está unida a ésta por medio de conjunciones y a veces adverbios.

- ◆ Podré terminar el trabajo a tiempo, **a menos que surja un impedimento**.
- ◆ Me veré obligado a faltar a la reunión, **así que debo conseguir permiso del jefe para ausentarme el lunes del trabajo**.
- ◆ Iremos al muelle a recibir a nuestro amigo, **si llega hoy el barco**.



En ocasiones la cláusula subordinada está invertida y en este caso se coloca la coma después.

- ◆ **A menos que se decida lo contrario**, estaremos allí a las nueve de la mañana.

5. Cuando se invierte el orden de la oración, se coloca una coma después de la parte que se ha adelantado, **si ésta es de cinco palabras o más**.

- ◆ **Cuando mi hermano haya terminado su carrera**, mi padre me enviará a estudiar el doctorado en educación.
- ◆ **Si desea dar una buena impresión**, cuide su arreglo personal.

Si es muy corta la parte que se adelanta, entonces no se usa coma, a menos que cause confusión.

- ◆ Mañana lunes Eva tiene una cita. (no hay confusión)
- ◆ Con Juan, Enrique no puede cantar. (hay confusión)

Si el elemento que antecede al sujeto contiene una forma verbal, debe separarse del sujeto por medio de una coma, aunque la parte que se adelanta sea de menos de cinco palabras.

- ◆ Oídas las partes, el Juez dictó su fallo.
- ◆ Si es así, María te lo dejará saber.

6. Cuando se escribe el apellido o los apellidos antes del nombre de una persona, se usa coma después del apellido o de los apellidos.

- |                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| ◆ García, Ana  | ◆ González de Matos, Rosa       |
| ◆ Torres, José | ◆ Rodríguez Martínez, Francisco |

7. Después de **sí** y **no**, al contestar preguntas, se coloca una coma.

- ◆ Sí, acepto tu invitación.
- ◆ No, no puedo aceptar tu invitación.

8. Se usa la coma antes y después del nombre, de la palabra o de la frase en vocativo. El **vocativo** es una palabra o palabras empleadas para designar la persona a la que nos dirigimos en tono de súplica o mandato. El vocativo irá entre comas si está intercalado en la oración; si va al principio, llevará la coma después; si está al final, la llevará antes.

Ejemplos de nombres:

- ◆ Irene María, di la verdad y no mientas.
- ◆ Te aseguro, Juan, que no fue culpa mía.
- ◆ Creo que ya puedes salir, Eduardo.

Ejemplos de palabras y frases:

- ◆ Joven, ayúdeme.
- ◆ “Soldados del 50 Regimiento, ¡Yo soy vuestro Emperador!” (Napoleón)





9. Se usa la coma para separar **palabras en serie**. No se usa la coma antes de **y** al terminar de enumerar, a menos que ocasione confusión.

No hay confusión:

- ◆ Ayer se recibió la carta, el cheque y la factura.
- ◆ María preparó pasteles, alcapurrias, guineítos verdes y arroz con gandules.

Posible confusión:

- ◆ Tráeme lápices color rosa, verde, rojo y azul. (tres colores)
- ◆ Tráeme lápices color rosa, verde, rojo, y azul. (cuatro colores)
- ◆ Me gusta el mantecado de fresa, china, coco, vainilla y chocolate. (cuatro sabores)
- ◆ Me gusta el mantecado de fresa, china, coco, vainilla, y chocolate. (cinco sabores)

Al terminar de enumerar no se usa coma antes de las conjunciones **e, o, u, ni**.

- ◆ rico **o** acomodado **o** pobre
- ◆ Pedro **u** Omar
- ◆ Carmen **e** Iris

No me gusta su forma de hablar, tono de voz **ni** sus gestos.

10. Se usa la coma para separar **frases en serie**.

- ◆ El árbol de Navidad está muy lindo, pues tiene guirnaldas plateadas, bolas de diferentes tamaños, adornos con lentejuelas, bombillas de colores y “lágrimas” doradas.

Se usa coma antes de la conjunción en una serie, si todos los elementos van precedidos de conjunción. En esta forma se le da **énfasis** a la expresión:

- ◆ Él visitó los países nórdicos, y Europa, y África, y Asia, y toda la América del Sur.
- ◆ Él era nuestro maestro, y nuestro guía, y nuestro consejero.

11. Se usa la coma para separar **oraciones en serie**.

- ◆ Mi hermano estudia, mi primo escribe y Luis trabaja.
- ◆ Fue de compras, fue al banco y buscó los niños al colegio.

12. Los **números en serie** se separan por comas entre sí.

- ◆ Durante los días 18, 19, 20 y 21 del corriente mes se celebrará la exposición de pinturas.

13. Las **palabras introductorias** se separan del resto de la oración por una coma. Palabras introductorias es el nombre que se le da a la palabra o al grupo de palabras que *introducen un pensamiento completo*. Debe ponerse coma después de este grupo de palabras para separarlas así del resto de la oración. Las palabras y frases que llamamos de *transición* pueden usarse como palabras *introductorias* y las palabras *introductorias*, como de *transición*.



Grupos de Palabras Introdutorias	
A decir verdad,	En lo que a mí respecta,
A mi juicio,	En ocasiones,
A saber,	En primer lugar,
A su manera,	En principio,
A su vez,	En resumen,
Además,	En rigor,
A lo mejor,	Es decir,
Al contrario,	No obstante,
Al fin y al cabo,	Por consiguiente,
Así,	Por ejemplo,
Como ya hemos visto,	Por el (lo) contrario,
Con todo,	Por lo que a mí hace,
De lo contrario,	Por lo que a mí respecta,
Desde luego,	Por (lo) tanto,
En cambio,	Por otra parte,
En efecto,	Por regla general,
En esta forma,	Por supuesto,
En este caso,	Sin duda,
En fin,	Sin duda alguna,
En general,	Sin embargo,
En igual forma,	Sin lugar a dudas,

- ◆ **Sin embargo**, no podemos olvidar nuestro compromiso.
- ◆ **No obstante**, procura tener en cuenta lo que dije.
- ◆ **En fin**, ignoro cuál es el resultado.

### Nota:

Cuando algunas de estas locuciones van seguidas de una pausa enfática se sustituye la coma por dos puntos.

- ◆ En resumen: Todos estamos de acuerdo con la moción presentada.

14. **Las palabras o frases de transición** se separan del resto de la oración por coma. Frases y palabras de transición es el nombre que se le da a todo elemento intercalado en una oración. Es decir, son palabras que cortan o interrumpen momentáneamente el sentido de la oración y deben incluirse entre comas. Si aparecen al principio de la oración se consideran como introductorias y deben ir seguidas por coma.

Palabras de transición (por lo general adverbios)		
además	verdaderamente	repito
ciertamente	francamente	efectivamente
desgraciadamente	igualmente	
finalmente	pues	



Frases de transición		
ahora bien	o sea	es decir
claro está	por consiguiente	esto es
en consecuencia	por desgracia	no obstante
en general	por ejemplo	por último
en realidad	por lo menos	sin duda alguna
en síntesis	por supuesto	sin embargo

- ◆ Necesito, pues, tu cooperación.
- ◆ El objeto de su viaje es, sin duda alguna, visitar a sus familiares.
- ◆ Se necesita, además, cooperación de los presentes.

15. La conjunción **pues** cuando es continuativa irá entre comas.

- ◆ Ésta es, pues, mi conclusión.

Cuando es **causal** lleva la coma delante.

- ◆ Quería irse, pues estaba muy disgustado.

16. Se usa la coma para suplir la **omisión** de un verbo o una parte de la oración.

#### Omisión de un verbo:

- ◆ María es simpática; Laura, antipática. (se elimina **es**)
- ◆ Por la mañana trabaja de secretaria ejecutiva; por la tarde, de maestra. (se suprime **trabaja**)

#### Omisión de preposiciones y artículos:

Cuando el nombre de la ciudad va seguido del nombre del estado o del país se separará por coma. (Se elimina la palabra **en** o **de**.)

- ◆ San Juan, Puerto Rico
- ◆ Madrid, España
- ◆ Buenos Aires, Argentina
- ◆ Lima, Perú

También se usa la coma para separar la calle, avenida, urbanización, etcétera, de la ciudad. (En ambos casos se elimina la palabra **en** o **de**.)

- ◆ Le esperamos en nuestra oficina, sita en la calle Ruiz Belvis 26, Río Piedras, Puerto Rico.

Para separar un título de un cargo del nombre del departamento, agencia, división, entidad se colocará una coma. (Se eliminan las palabras **del** o **de la**.)

- ◆ Catedrática, Universidad de Puerto Rico
- ◆ Jefe, División de Ventas
- ◆ Ayudante del Director, Departamento de Crédito



También se usa la coma para separar los nombres de oficinas, departamentos, salas, divisiones, etc., del nombre de la entidad.

- ◆ El caso se verá en el Tribunal de Distrito, Sala de Arecibo. (se elimina **en la**)

Sin embargo, cuando se escribe **del o de la** para unir dos elementos, no se usará la coma.

- ◆ Catedrática de la Universidad de Puerto Rico
- ◆ Anfiteatro Núm. 3 del Colegio de Pedagogía
- ◆ División de Rentas Internas del Departamento de Hacienda

17. Las **frases explicativas** irán entre comas; las **especificativas** o **determinativas**, no. Las frases explicativas no se necesitan para que el pensamiento de la oración esté completo. Hay pausa entre el sujeto y el verbo. Mientras que las frases especificativas se necesitan para que el pensamiento de la oración esté completo. Al leerlas no se hace pausa entre el sujeto y el verbo.

**Explicativa:**

Aclara o amplía lo que se está diciendo. En la lectura se hace una pausa entre el sujeto y el verbo.

- ◆ El músico dijo que para cantar, **como para pintar**, se necesita tener habilidad artística.
- ◆ El taquígrafo Hernández, **quien lo ha visto todo**, podrá contártelo.

**Especificativa:**

Se necesita para entender a qué o a quién se refiere. No hay pausa entre el sujeto y el verbo.

- ◆ El tema **que va a tratar** es muy interesante.
- ◆ El muchacho **que acaba de llegar** se irá mañana.

18. Las palabras explicativas usadas en **aposición** se separan por comas, ya que no son necesarias para que el pensamiento principal esté completo. Las palabras en aposición expresan lo mismo que el nombre a que se refieren.

- ◆ Milagros, tu hija, te llamó por teléfono.
- ◆ El Sr. David Quiñones, amigo mío, me ha dado buenos informes sobre usted.
- ◆ Nuestra Directora, la Sra. Luisa García de Rodríguez, estará a cargo de la apertura del acto.

Las palabras en **aposición** también se aplican a cosas, además de a personas.

- ◆ Puerto Rico, la Isla del Encanto, está muy sobrepoblada.
- ◆ En Ponce, la Perla del Sur, hay varias universidades.

19. Se usa la coma para indicar **contraste**.

- ◆ El asunto lo debe decidir el jefe, no los empleados.
- ◆ La iglesia está lejos, no cerca.



20. Se usa la coma antes de las **conjunciones adversativas**. Una conjunción adversativa denota oposición o diferencia entre las oraciones enlazadas.

Conjunciones adversativas	
aunque	mas
salvo	sino
empero	pero
sin embargo	siquiera

- ◆ Ella dijo que iré, mas no lo creo. (**mas** equivale a pero)
- ◆ Ella no va, aunque él sí irá.

21. Se usa coma antes de la **abreviatura etc.**

- ◆ El catálogo tenía ilustraciones de rosas, claveles, lirios, etc.

22. Se coloca una coma antes de palabras que indican una **enumeración o lista**:

- ✓ a saber
  - ✓ como sigue
  - ✓ por ejemplo
  - ✓ tales como
  - ✓ verbigracia
  - ✓ esto es
- ◆ La cualidad de honradez incluye otras cualidades, tales como: discreción, veracidad, lealtad y confiabilidad.
  - ◆ El presidente ordenó hacer economía en ciertos renglones del presupuesto, a saber: gastos de representación, compra de equipo y plazas vacantes.

*Nota:*

Es redundante el empleo de etcétera (etc.) en una enumeración que comienza con: como, por ejemplo, a saber o expresión semejante.

- ◆ Durante la Semana de la Secretaria se celebrarán varias actividades, tales como: conferencias, seminarios, desfile de modas, **etc.** (No debe ir la abreviatura **etc.**)

23. Se usa(n) coma(s) para dar **énfasis** a una palabra o frase en una oración. Esta coma es de carácter subjetivo, ya que la persona que escribe es la que determina el énfasis. Un ejemplo de **énfasis** se encuentra en la regla Núm. 10 de este Manual.

24. Se coloca una coma después de la interjección.

- ◆ ¡Caramba, qué raro!
- ◆ ¡Ojo, resbala!

25. Se usa la coma en cifras para separar miles, millones, billones, etc.



## A. Errores comunes en el uso de la coma

### *Incorrecto:*

1. Entre el sujeto y el verbo.
  - ◆ El Rector de la Universidad de Puerto Rico, citó a los miembros del Claustro a una reunión extraordinaria. (No debe llevar la coma.)
2. Entre el sustantivo y el adjetivo que lo modifica.
  - ◆ Ofreció argumentos, insustanciales, triviales. (No debe llevar la coma después de la palabra argumentos.)
3. Antes del primer elemento de una serie.
  - ◆ Los cantantes de ópera, Pavarotti, Sutherland, Milnes y Talvela tuvieron éxito Rigoletto de Verdi. (No lleva la coma después de la palabra ópera.)
4. Entre dos oraciones sin conjunción que las una.
  - ◆ El Recinto de Río Piedras fue el primero de todos los recintos universitarios de la Universidad de Puerto Rico, éstos están diseminados en diferentes pueblos de la Isla. (No debe llevar la coma después de Puerto Rico. Debe ir punto y coma o comenzar una oración en **éstos**.)

## B. Dudas comunes en el uso de la coma

Ejemplo	Explicación
1. Acusamos recibo de su carta en que nos informa que no ha recibido aún el pedido por quince escritorios de metal.	No se pone coma después de “carta”, pues no hay un dato específico que describa a qué carta se refiere.
2. Acusamos recibo de su carta del 18 de mayo, en la que nos informa que no ha recibido aún el pedido por quince escritorios de metal.	Se pone la coma después de “mayo”, pues la fecha es un dato específico; por lo tanto, las palabras que le siguen se convierten en explicativas.
3. Le recordamos su cuenta con nosotros pendiente de pago desde enero, la cual asciende a \$345.	Hay una oración completa hasta la palabra “enero”. Lo que sigue después de “enero” es una frase explicativa, la cual se separa por coma. También se acepta poner una coma después de la palabra “nosotros”. En ese caso, la frase que sigue se convierte en explicativa y la última en especificativa.
4. Deseamos informarle que, de acuerdo con nuestra conversación telefónica, hemos cambiado la fecha de la reunión de accionistas para el 25 de mayo.	La frase “de acuerdo con nuestra conversación telefónica” se separa por comas, pues no es necesaria para que quede un pensamiento completo.



Ejemplo	Explicación
5. Los formularios que le incluimos debe usted devolverlos a esta oficina, debidamente llenos y firmados, junto con su remesa.	Puede considerarse la frase “debidamente llenos y firmados” como explicativa. Sin embargo, es correcto no poner las comas, ya que la frase puede ser considerada como especificativa.
6. Su cuenta fechada el 4 de septiembre, por la cantidad de \$182.40, está vencida desde hace más de tres meses.	La frase “por la cantidad de \$182.40” se convierte en explicativa por tener un dato específico que le precede que es la fecha.
7. Su cuenta por la cantidad de \$182.40 está vencida desde hace más de tres meses.	En este caso la frase “por la cantidad de \$182.40” es el dato específico.
8. A pesar de nuestros requerimientos de pago recordándole su factura del 14 de julio, aún pendiente de pago, no hemos recibido su remesa.	La frase “aún pendiente de pago” es explicativa. También para darle <b>énfasis</b> se pone entre comas.
9. Además de poseer gran interés por los estudios, tiene otras cualidades que lo distinguen entre sus compañeros.	No hay coma después de “Además” porque al unirse a “de” es una frase prepositiva que se fusiona con el mensaje. La razón de la coma después de “estudios” es que es una frase invertida.
10. Si tú no sabes cómo hacerlo, busca quien te enseñe.	Se pone coma detrás de una proposición encabezada por “si”. Además, hay inversión.
11. La cita para la entrevista es en nuestra oficina en el Edificio Castro de la Avenida Ponce de León en Santurce, Puerto Rico el día 18 de abril, a las diez de la mañana.	La coma después de “Santurce” es por omisión de palabra. La coma después de “abril” es opcional, ya que el dato de la hora puede ser considerado como específico.
12. Le enviamos nuestra revista del mes de mayo, y esperamos que tanto usted como su esposa disfruten de los amenos artículos incluidos en la misma.	Se pone coma después de “mayo” porque hay dos oraciones largas unidas por conjunción. No se pone coma antes de “tanto” ni después de “esposa” porque la frase es un dato específico.
13. La reunión de los accionistas será el próximo miércoles, 17 de septiembre.	El dato específico es “próximo miércoles” y se separa del dato explicativo que es “17 de septiembre”.
14. La reunión de los accionistas será el miércoles 17 de septiembre.	El dato “17 de septiembre” es específico y no se separa por coma de “miércoles”.
15. El miércoles, 17 de septiembre de 2011 será la reunión de los accionistas.	El dato específico es “17 de de septiembre de 2011” y está separado por coma del dato explicativo que es “miércoles”. Sin embargo, hay personas que no ponen la coma por considerar que “miércoles” es un dato específico.
16. El 17 de septiembre de 2011, miércoles, será la reunión de los accionistas.	El dato explicativo es la palabra “miércoles”.
17. Le invitamos a que nos consulte en cualquier momento que surja un asunto en el cual podamos serle de ayuda.	No se pone coma antes de “en el cual podamos serle de ayuda” porque esta frase especifica a cuál asunto se refieren.



Ejemplo	Explicación
18. Nos referimos a su carta del 18 de octubre de 2010, en la cual nos informa que estará ausente por vacaciones durante el mes de noviembre.	Se pone coma antes de la frase que comienza con “en la cual...” porque la misma es explicativa y en la primera parte de la oración hay un dato específico que es la fecha.
19. Le hemos escrito varias veces sobre el particular y, sin embargo, no hemos recibido respuesta alguna de su parte.	Se pone la coma después de “y”, pues “sin embargo” es una frase de transición, la cual se coloca entre comas. Puede ponerse punto y coma antes de “y” por unir dos oraciones y en una de ellas hay puntuación.
20. Fui con mi primo Ángel al concierto.	No se pone coma después de “primo” porque su función es de adjetivo. En este caso no se separa el adjetivo del nombre.
21. Ángel, mi primo, me acompañó al concierto.	La frase “mi primo” se coloca entre comas por estar en aposición.

### C. El punto y sus usos (.)

Existen varios tipos de puntos: punto y seguido, punto y aparte, punto final en un escrito, punto en las abreviaturas y en los números.

- Se usa el **punto y seguido** al finalizar cada oración de un mismo párrafo. Se llama **punto y aparte** al que termina un párrafo y el texto continúa en otro párrafo.
  - ◆ Llame a la oficina de San Juan antes de las doce. Hay que reconfirmar el pedido. El mismo debe recibirse mañana.
- Se usa **punto final** cuando termina (acaba) un escrito o una división importante de un texto (parte, capítulo, sección, etc.)
- Se usa el **punto** después de una abreviatura.
 

◆ a.m.	◆ Sr.
◆ A. M.	◆ Cía.
◆ p.m.	◆ Ing.
◆ P. M.	◆ Dr.
◆ Núm.	◆ Lic.
- Se usa el **punto** después de los **números** que forman parte de una enumeración.
  1. enero
  2. febrero
  3. marzo
  4. abril
  5. mayo
  6. junio
  - a. Es opcional colocar un punto al finalizar cada línea de una enumeración en la que cada dato ocupa una línea completa.





- b. También es opcional colocar un punto al final de la última línea de la enumeración.
- c. Las líneas en los bosquejos no llevan punto final.
- d. Si los renglones de una lista son de una línea, o menos, no llevará punto final.

En la nueva revisión curricular se incluirán cursos relacionados con los siguientes temas:

- 1. relaciones humanas
- 2. inglés conversacional
- 3. procesamiento de datos

- e. Sin embargo, si los renglones de una lista son de dos líneas o más, cada línea llevará punto final.

La nueva revisión curricular incluirá cursos sobre:

- 1. relaciones humanas, relaciones interpersonales, relaciones entre patronos y empleados.
- 2. inglés conversacional, redacción de inglés, la fonética en inglés.
- 3. procesamiento de datos, hoja electrónica, graficas, publicaciones.

- 5. Se usa el punto después de una inicial.

- ◆ Juan E. Martí
- ◆ A. M. Rodríguez

- 6. En una oración entre paréntesis el punto se coloca antes del paréntesis de cierre.

- ◆ En la reunión del Consejo Directivo se aprobó trabajar en los días feriados sólo cuatro horas. (El horario será de doce a cuatro de la tarde.)

#### D. Los puntos suspensivos y sus usos (...)

- 1. Se usan **puntos suspensivos** cuando queremos dejar la oración incompleta y el sentido suspenso. Al leer, la entonación es indecisa. Se expresa incertidumbre, expectación, duda, temor, ironía, indecisión, etc.
- 2. Se expresan por tres puntos consecutivos. Significa, pues, que el lector debe adivinar qué palabra o palabras se han dejado de añadir.
- 3. No se da espacio entre la palabra y los tres puntos suspensivos. Si la oración sigue después de los puntos suspensivos, se coloca un espacio antes de la próxima palabra, la cual se escribirá en minúscula. Si la oración termina con puntos suspensivos, se dan dos espacios y la próxima oración comienza con mayúscula.

- ◆ Me parece que sí, pero...



- ◆ Creo que es un..., pero no hablemos ello.
  - ◆ No sé si pueda... Veremos a ver.
4. En algunos casos los puntos suspensivos sustituyen a la abreviatura de la palabra etcétera (etc.).
    - ◆ holandeses, alemanes, franceses...
  5. Los puntos suspensivos pueden ir entre corchetes cuando se copia algún texto y se suprimen algunas palabras o pasajes innecesarios. Los puntos suspensivos entre corchetes indican la supresión.
  6. Los puntos suspensivos pueden empezar un párrafo, ir en el medio del texto o al final. La posición de los mismos depende del lugar donde el que escribe efectúa la supresión.
  7. A los puntos suspensivos les pueden seguir otros signos de puntuación como la coma, el punto y coma, el signo de paréntesis, el signo de exclamación, el signo de interrogación; según sea el caso.
  8. Se debe evitar el uso de este signo de puntuación en la redacción comercial. Igualmente, debe evitarse el “mal” uso de los puntos suspensivos.
    - ◆ Citaron a varias personas, y acudimos a la reunión... tres personas. (Es incorrecto completar la frase.)

## E. El punto y coma y sus usos (;)

El punto y coma se usa cuando deseamos señalar una pausa que por lo general es más prolongada que la pausa que nos indica una coma, pero más corta que la del punto. O sea, señala una pausa y un descenso en la entonación. Se usa el punto y coma en los siguientes casos:

1. Para dividir las oraciones de una cláusula larga que ya contiene una o más comas.
  - ◆ No es honrado, por lo tanto, el gobernante, director, capataz o jefe de una oficina o institución que para satisfacción personal sacrifica los derechos de uno solo de sus empleados; como tampoco es honrado el empleado que no sirve con integridad a su jefe.
2. Para dividir dos oraciones largas que están unidas por una conjunción. También se usa para unir dos oraciones aunque no haya conjunción, si la extensión de la misma así lo justifica.
  - ◆ El anuncio es el arma más eficaz con que cuenta un comerciante; y un buen programa de anuncios aumentará las ventas y las ganancias de una corporación.
  - ◆ Nadie actúa para sí mismo en la sociedad moderna; cada uno actúa para los demás.
  - ◆ Para poder practicar un deporte, hay que mantenerse en condiciones físicas adecuadas; pero aunque poseamos esa condición física, de nada nos serviría si no tenemos perseverancia y constancia en la práctica de los ejercicios que requieren hacer.



3. Para separar las oraciones yuxtapuestas (oraciones unidas en conjunción).
  - ◆ Ellas corrían por la acera; nosotras, en la pista de correr.
  - ◆ Ustedes saben lo que hacen; yo, no estoy segura.
  - ◆ La venta se hizo; el inventario no.
4. Para separar oraciones que constituyen una serie.
  - ◆ Como secretaria es muy eficiente; como mecanógrafa, exacta; como taquígrafa, rápida; como recepcionista, atenta. (En esta forma no hay que repetir el verbo **es**).
5. Para separar los nombres traspuestos en una oración.
  - ◆ Maymí, Enrique; Velarde, Irene María; Acosta, Ester; y Quintero, Jorge ganaron una beca para proseguir estudios hacia la maestría en estudios hispánicos.
6. Para separar en una serie los elementos que contienen comas. En esta forma se evita confusión.
  - ◆ En la ceremonia estaban presentes la señora Georgianna Escudero de Echegaray; la orientadora del Departamento de Administración de Oficinas, la señora Josefina del Río; y el representante del Banco Nacional, señor Manuel Pérez. (tres personas)

## F. Los dos puntos y sus usos (:)

Los dos puntos indican una pausa larga. Lo que se escribe después de los dos puntos sirve para completar, aclarar o resumir lo que ha expuesto anteriormente. Se usan los dos puntos en los siguientes casos:

1. Después del saludo en las cartas (puntuación estándar) y después del vocativo que usa al principio de un discurso.
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estimado señor Roura:</li> <li>✓ Muy señor nuestro:</li> <li>✓ Estimados clientes:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Querido hijo:</li> <li>✓ Distinguido público:</li> <li>✓ Señoras y señores:</li> </ul>
--	---
2. Para separar una palabra o frase que indica ejemplificación.
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ así:</li> <li>✓ verbigracia: (v. gr.):</li> <li>✓ por ejemplo:</li> <li>✓ a saber:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de esta manera:</li> <li>✓ como sigue:</li> <li>✓ a continuación:</li> <li>✓ las siguientes:</li> </ul>
--	--

  - ◆ En la exhibición podrás observar diferentes variedades de plantas, a saber: rosas, gardenias, lirios, helechos y orquídeas.
  - ◆ A continuación se enumeran los enseres eléctricos que tienen precio de descuento: neveras, estufas, lavadoras de plato y tostadoras.
  - ◆ En su nuevo trabajo como secretaria administrativa, Zayda recibirá varios beneficios marginales, v. gr.: seguro médico, seguro de vida, bono, comisiones y gastos de representación.



- ◆ Todas las palabras agudas terminadas en vocal se acentúan, como por ejemplo: lavé, cantó, partí y Perú.

3. Antes de una enumeración:

- ◆ Los nombres de los cinco océanos son: Pacífico, Índico, Atlántico, Ártico y Antártico.
- ◆ Le envió por correo los siguientes artículos: libretas, lápices, bolígrafos y reglas.
- ◆ El testigo tiene tres hermanas: Luisa, Josefina y Lydia.

*Nota:*

Una enumeración puede constar de un sólo elemento.

- ◆ Sólo una persona pudo convencerlo: Jaime.

4. Antes de la palabra, frase u oración que se presenta como resumen o conclusión de lo que la precede.

- ◆ La honradez no es solamente al acto material de no coger lo ajeno: es el acto espiritual de la renunciación del yo.

5. Antes de la palabra, frase u oración que se presenta como prueba o explicación de lo anterior.

- ◆ La actividad fue un éxito: hubo varios miles de dólares de ganancia.
- ◆ Por fin aclaramos todo el asunto: El Sr. Luis A. García es la persona a quien le corresponde el cheque que por error enviamos a usted.
- ◆ No hay cosa más horrible que la guerra: en ella se lucha de miedo o el hombre se transforma en fiera.

Después de los dos puntos puede usarse letra mayúscula si la explicación, prueba, resumen o conclusión es una oración completa.

6. Antes de una cita textual, también conocida como cita directa.

- ◆ El Juez dictó la siguiente sentencia: “Desde hoy ingresarás en el reformatorio hasta que hayas cumplido la edad de dieciocho años.”
- ◆ Benito Juárez dijo: “El respeto al derecho ajeno es la paz.”

7. Para separar las horas de los minutos y los minutos de los segundos.

- ◆ 8:30 a.m.
- ◆ 3:10 p.m.
- ◆ 11:45:10 p.m.

8. Para separar los elementos numéricos en las proporciones aritméticas y en citas bibliográficas.

- ◆ Juan 3:16 (Capítulo 3, Versículo 16 del Nuevo Testamento de la Biblia)
- ◆ Vol. 8:20 (Volumen 8, Capítulo 20)
- ◆ La ganancia relativa por acción es de \$4.25:1. (los dos puntos significan *relativo a*)



9. Para separar las iniciales del que firma la carta y las del mecanógrafo.

◆ MAE:jqp

10. Para separar palabras y fórmulas propias de los decretos en sentencias, resoluciones, certificados, etc.

◆ Ordeno y mando:

◆ Certifico:

◆ Por cuanto:

◆ Hago saber:

◆ Por tanto:

◆ Expone:

## V. Signos de entonación

### A. Los signos de interrogación y sus usos (¿?)

Los signos de interrogación son dos: uno de apertura (¿) y otro de clausura (?). Se usan éstos en los siguientes casos:

1. Se colocan al principio y al final de las oraciones interrogativas directas.

◆ ¿Cuándo se reúne la Junta?

2. Se colocan al principio y al final de las oraciones interrogativas directas, aunque no empiece ni termine la oración gramatical.

◆ Si tú no lo haces, ¿por qué he de hacerlo yo?

◆ ¿Qué pasa?, preguntó María.

3. Se colocan al principio y al final de las oraciones interrogativas en serie, las cuales se separan por comas.

◆ ¿Qué precio tiene este jarrón?, ¿y aquél?, ¿están a la venta?

4. Algunas veces se utiliza entre paréntesis el signo de interrogación de cierre o ambos signos para sugerir duda o inseguridad en un dato, hecho, nombre, etc.

◆ La ley de la cual te hablé se firmó en el 1972 (?) y todavía está vigente.

◆ Ella nació en 1933 (¿?) según se indica en el pasaporte.

5. Los signos de interrogación no se deben usar en preguntas indirectas o en peticiones gentiles.

◆ Dime cuánto vale.

#### *Nota:*

Si la máquina de escribir no tiene el primer signo de interrogación, éste puede formarse usando la letra **c** minúscula y el **apóstrofo**.

### B. Los signos de admiración o exclamación y sus usos (!!)

Los signos de admiración o exclamación son dos: uno de apertura (!) y otro de clausura (!). Estos signos se usan en oraciones para indicar emoción, ironía, intensidad o exclamación. A continuación los usos de estos signos:



1. Se colocan al principio y al final de una interjección.
  - ◆ ¡Auxilio!
  - ◆ ¡Qué barato!
  - ◆ ¡Olé!
  - ◆ ¡Oh!
2. Se colocan al principio y al final de una expresión emotiva.
  - ◆ ¡Qué suerte tuvo! (admiración)
3. Se colocan al principio y al final de una expresión emotiva, aunque sea al principio o al final de la oración.
  - ◆ ¡Qué manera de llover!, expresaron todos en alta voz. (intensidad)
  - ◆ El anfitrión dijo: “¡Cuánta gente!” (queja)
4. Se colocan al principio y al final de las oraciones admirativas en serie.
  - ◆ ¡Qué maravilloso!, ¡qué emocionante!, ¡qué estupendo! (entusiasmo)
  - ◆ ¡Socorro! ¡Auxilio! (emoción)
5. Se utilizan los signos de admiración entre paréntesis o solamente el de clausura para sugerir una emoción al citar un dato, un hecho, una persona, etc.
  - ◆ Dice que tiene 25 años (!) y ha logrado ya mucho éxito. (admiración)
  - ◆ ¿Puedes creer que Juan se pegó en la lotería con \$100,000 (!!)? (asombro)

*Nota:*

Un signo de admiración puede formarse, si es necesario, con el apóstrofo y el punto.

**C. Reglas comunes para los signos de interrogación y de admiración o exclamación**

1. En el idioma inglés sólo se usan los signos de clausura, o sea, al final de la oración admirativa o de la pregunta. En el idioma español se usan dos: apertura (¿) y clausura (! ?).
2. Estos signos se deben colocar exactamente donde comience y termine la admiración o la interrogación, aunque no empiece ni termine allí la oración gramatical.
  - ◆ La policía acudió a prestar socorro; pero ¡qué pena! era demasiado tarde.
  - ◆ Ahora bien, ¿cuándo regresa?
3. No se deja espacio entre los signos de interrogación o de admiración y la letra que les sigue o precede al abrirlos o cerrarlos, respectivamente. Si el signo ocurre al finalizar una oración, no se usa el punto final de la oración; basta con el signo.
  - ◆ ¿Cuándo rendirán el informe final?
  - ◆ ¡Qué exhibición tan maravillosa!



4. Se dejan dos espacios después del signo de interrogación o de admiración que finaliza una pregunta u oración exclamativa, si a ésta le sigue otra pregunta, oración exclamativa o una oración.
  - ◆ ¿Me comprende? ¿está seguro? Deseo entienda mi punto de vista.
  - ◆ ¡Qué día caluroso! ¡es insoportable! Espero que mañana no haga tanto calor.
5. Si la oración comienza con una interrogación o admiración y lo que sigue es una aseveración, la pregunta o exclamación comenzará con minúscula. En este caso se deja un espacio después de la pregunta y el resto de la oración.
  - ◆ ¿Dónde estás?, preguntó la madre.
6. Si las oraciones interrogativas o las admirativas son varias, breves y seguidas, sólo será necesario escribir con mayúscula la primera palabra de la primera oración. En este caso la serie se separa por comas. También puede escribirse con letra inicial mayúscula cada oración interrogativa o admirativa. No es necesario dejar dos espacios entre las preguntas u oraciones exclamativas en serie.
  - ◆ ¡Qué barbaridad!, ¡qué injusticia!, ¡cuánto me apena!
  - ◆ ¿Cuándo regresa? ¿Dónde piensa trabajar? ¿Dónde vivirá?
7. Los signos de interrogación y de admiración – ya bien los dos o únicamente el de cierre – a veces se escriben entre paréntesis para llamar la atención sobre la expresión anterior. Cuando se escribe un solo signo, el que se utiliza es el de cierre.
  - ◆ El empleado aseguró (?) que sus tardanzas no volverían a repetirse.
  - ◆ El domingo, bien temprano por la mañana (!), llamó a casa de su tía.
  - ◆ El costo (¿?) de las reparaciones fue exageradamente elevado.
  - ◆ A los veintitrés años (!!) ya tiene un doctorado en psicología.
8. Si la pregunta o la admiración forma parte de la oración, se usa letra minúscula al comenzarla.
  - ◆ Si tienes duda acerca de la hora de llegada del avión, ¿por qué no llamas a la línea aérea?
  - ◆ No me extraña su respuesta, ¡es un malcriado!
9. En ocasiones, se combinan los signos de interrogación y de admiración, dependiendo del sentido, énfasis o de la entonación que se le da a la oración.
  - ◆ ¿Cómo, qué valiente!
  - ◆ ¡Dios mío, será posible?



## VI. Ejercicios de refuerzo

A. Aplica lo aprendido en éstas secciones de lenguaje (acentuación y signos de puntuación).

1. La proxima semana estaras en exámenes finales por tanto debes completar todos los modulos en esta semana.
2. El dia esta bien soleado sin embargo anunciaron para hoy mucha lluvia.
3. Solo fracasaron (dos, 2) o (tres, 3) estudiantes en el examen.
4. Raul quien es un niño muy inteligente tuvo problemas para aprobar el examen.
5. Agradecemos su carta del 20 de enero en la cual nos incluye la información solicitada.
6. Gracias señor por los milagros concedidos.
7. La trama de la novela se basa en la conquista del oeste.
8. La reunion comenzo a las nueve de la mañana y concluyo a las tres de la tarde.
9. La profesora reyes pertenece al comite de la semana del planeta tierra.
10. Considero que Justina debe aclarar todo ya que su padre esta bien ofendido.
11. Ella es enfermera ama de casa responsable y bien dispuesta y cuida de su mama y de sus hermanos.
12. Antonia pedia consejos al padre Berta a la madre Carlota al tio.
13. El informe financiero esta listo para entregar ahora la carta mañana la petición de desembolsos para la proxima semana.
14. Dos de mis hermanas son azafatas las otras maestras.
15. Hay que comprar (veintiséis, 26) computadoras para equipar este laboratorio.
16. El gerente de nuestra empresa Sr. Richard Cortes renunciara pronto.
17. Mi hermana Marta excelente maestra de teatro escribió y montó el drama.
18. A petición de la mamá el niño ordeno sus juguetes.
19. Luis compro un bulto varias libretas lápices mecanicos y dos diccionarios para el comienzo a clases.
20. Antes de salir de su casa Carla se aseguro de cerrar todas las puertas.
21. No ire a la fiesta ya que tengo una reunion.
22. Carmen come mucho Sandra regular Juan poco.
23. Mis comidas favoritas son arroz con gandules pasteles y lechon asado.





B. Escribe las comas, el punto y coma o los dos puntos donde sea necesario.

1. No iré a tu fiesta de cumpleaños ya que tengo que estudiar.
2. Juana comió mucho Ana regular María poco.
3. Mis comidas favoritas son pasteles ensalada de papa y sopa.
4. La boda será dentro de seis meses de modo que hay que empezar a hacer los preparativos.
5. Primero iremos de compra luego a cenar al final a visitar a Juan.
6. Lo que Marta dijo fue “Ven acá inmediatamente”.
7. Unos jugaban otros cantaban nadie gritaba.



## VII. Clave

### Ejercicio A:

1. La próxima semana estarás en exámenes finales; por tanto, debes completar todos los módulos en esta semana.
2. El día está bien soleado; sin embargo, anunciaron para hoy mucha lluvia.
3. Sólo fracasaron (dos, 2) o (tres, 3) estudiantes en el examen.
4. Raúl quien es un niño muy inteligente tuvo problemas para aprobar el examen.
5. Agradecemos su carta del 20 de enero, en la cual nos incluye la información solicitada.
6. Gracias, Señor, por los milagros concedidos.
7. La trama de la novela se basa en la conquista del Oeste.
8. La reunión comenzó a las nueve de la mañana y concluyó a las tres de la tarde.
9. La profesora Reyes pertenece al Comité de la Semana del Planeta Tierra.
10. Considero que Justina debe aclarar todo, ya que su padre está bien ofendido.
11. Ella es enfermera, ama de casa, responsable y bien dispuesta, y cuida de su mamá y de sus hermanos.
12. Antonia pedía consejos al padre; Berta, a la madre; Carlota al tío.
13. El informe financiero está listo para entregar ahora; la carta, mañana; la petición de desembolsos, para la próxima semana.
14. Dos de mis hermanas son azafatas; las otras, maestras.
15. Hay que comprar (veintiséis, 26) computadoras para equipar este laboratorio.
16. El gerente de nuestra empresa, Sr. Richard Cortés, renunciará pronto.
17. Mi hermana Marta, excelente maestra de teatro, escribió y montó el drama.
18. A petición de la mamá, el niño ordenó sus juguetes.
19. Luis compró un bulto, varias libretas, lápices mecánicos y dos diccionarios para el comienzo a clases.
20. Antes de salir de su casa, Carla se aseguró de cerrar todas las puertas.
21. No iré a la fiesta, ya que tengo una reunión.
22. Carmen come mucho; Sandra, regular; Juan, poco.
23. Mis comidas favoritas son: arroz con gandules, pasteles y lechón asado.



**Ejercicio B:**

1. No iré a tu fiesta de cumpleaños, ya que tengo que estudiar.
2. Juana comió mucho; Ana, regular; María, poco.
3. Mis comidas favoritas son: pasteles, ensalada de papa y sopa.
4. La boda será dentro de seis meses, de modo que hay que empezar a hacer los preparativos.
5. Primero iremos de compra; luego, a cenar; al final, a visitar a Juan.
6. Lo que Marta dijo fue: “Ven acá inmediatamente”.
7. Unos jugaban; otros cantaban; nadie gritaba.



# Referencias

---

- Fonseca, S. Correa, A., Pineda, M., y Lemus, F. (2011). *Comunicación oral y escrita*. (1ra ed.). Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Ortega, W. (2003). *Ortografía programada*. (4ta ed.). Mac Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Quiñones de Pérez, J., Acosta de Escudero, M. (2001). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Sánchez Pérez, A. (2008). *Ortografía práctica*. (1ra ed.). Engage Learning Editores, S.A. de C.V.
- Sarriera Olivera, C., Delgado Rodríguez, W., Morales de Montañés, Z. (2003). *Español comercial: Guía de práctica y manual de referencia*. (1ra ed.). Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

